



Wir sind ein erfolgreiches Familienunternehmen und suchen zur Verstärkung unseres Teams am Standort Böheimkirchen zum sofortigen Eintritt eine/n

Mitarbeiter/in Büro (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Administration und Terminkoordination
- Aufbereitung und Erstellung diverser Dokumente
- Telefonischer Kundenkontakt
- Datenerfassung im EDV-System
- Rechnungslegung
- Allgemeine Bürotätigkeiten

Ihr Profil:

- Kaufmännische Ausbildung
- Sehr gute Deutschkenntnisse
- Versierter Umgang mit MS Office Programmen
- Teamfähigkeit und Flexibilität
- Selbständiges Arbeiten und Eigenverantwortung
- Genauigkeit

Unser Angebot:

- Ein interessantes und abwechslungsreiches Arbeitsfeld
- Eine erfolgreiche Zukunft in einem dynamisch wachsenden Unternehmen
- Außergewöhnliche Sozialleistungen
- Gehalt entsprechend Qualifikation, Erfahrung und Stundenausmaß auf Basis des Kollektivvertrages für Angestellte im Metallgewerbe

Ihre Bewerbung:

- Für weitere Fragen kontaktieren Sie bitte Hr. Josef Krückl unter 02743/77088 121
- Bitte schicken Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen an:
job@emc-austria.at

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!